

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE VUODELLE 2021

	sivu
1. TALOUDEN JA TOIMINNAN PERIAATTEET	2
Kuntalaki	2
Hallintosäätö	2
Käyttösuunnitelman laatiminen	2
Hyvinvointikertomus	3
2. TALOUSARVION NOUDATTAMINEN	3
Talousarvion sitovuus	3
Tilivelvollisuus/Vastuu määrärahojen käytöstä	3
• Ratkaisuvalta	
Hankintaperiaatteet/Yhteishankinnat	3
Laskutus ja Saatavien perintä	5
Kassat ja rahaliikenne	6
Henkilökunnan ateriat ym	6
Asiakirjahallinta	6
3. HENKILÖSTÖ, VIRAT JA TOIMET	7
Virkojen ja toimien täyttäminen, määräaikaisen henkilöstön palkkaaminen, sijaisuudet	7
Työaika ja työajan seuranta	8
Matkalaskut	9
Sairauslomat, tapaturmat, lomat ja koulutuspäivät	10
Käyttöoikeudet	11
4. INVESTOINNIT	11
Pienhankintaraja	
5. TALOUSARVION TOTEUTUMINEN JA RAPORTOINTI	12
6. KUNTAKONSERNI	12
7. TALOUSARVION TIEDOKSI SAATTAMINEN	12
LIITTEENÄ Ratkaisuvalta	13-16

1. TALOUDEN JA TOIMINNAN PERIAATTEET

Kuntalaki

Kuntalain 110 §:n mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Siihen tehtävistä muutoksista päättää valtuusto.

Kunnanvaltuusto hyväksyi kokouksessaan 14.12.2020 v. 2021 talousarvion ja taloussuunnitelman vuosille 2021 - 2023. Talousarvio – ja suunnitelma on laadittu kuntastrategiaa noudattaen siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen on turvattu. Valtuusto hyväksyi talousarviossa toimielimelle tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Talousarvio on muutettavissa vain kunnanvaltuuston päätöksellä. Vuoden 2021 talousarvion laadinnassa on pyritty menojen suhteen mahdollisimman realistiseen talousarvioon. Talousarvio on hyväksytty hallintokuntien esittämässä muodossa. **Talousarvio vuodelle 2021 on ennen rahastosiirtoja 0,500 milj. euroa alijäämäinen.**

Uudessa kuntalaissa korostuu konserniajattelu. Talouden tunnusluvut tullaan jatkossa laskemaan konsernitason tasolla. Omistajaohjauksen rooli korostuu.

Hallintosääntö

Perhon kunnan hallintosääntö päivitettiin vuonna 2019. Kunnanvaltuuston 18.11.2019 § 57 vahvistama hallintosääntö on kuntalain (410/2015) mukaisesti kunnan ainoa johtosääntö. Hallintosäännössä kuvataan eri osa-alueet seuraavasti: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen, mukaan lukien kunnanhallitusta ja toimialoja koskevat määräykset (osa I), Talous ja valvonta (osa II), Valtuusto (osa III) sekä Päätöksenteko- ja hallintomenettely (osa IV).

Hallintosäännön mukaan kunnan päävastuualueet muodostavat organisaation, jota johtaa kunnanjohtaja. Osaston päälliköt vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Päävastuualueisiin pohjautuva osastojako on seuraava:

- Yleishallinnon ja sivistys- ja vapaa-ajan päävastuualue, osastopäällikkö sivistys- ja hallintojohtaja
- Tekninen päävastuualue, osastopäällikkö tekninen johtaja

Päävastuualueet jakautuvat edelleen hallintosäännön mukaisiin tulosalueisiin. Hallintosääntö on luettavissa kunnan kotisivuilla.

Käyttösuunnitelman laatiminen

Kunnanvaltuuston vahvistettua talousarvion, tulee toimielinten päättää talousarvioehdotusten laadintavaiheessa hyväksymiensä käyttösuunnitelmien tarkistamisesta vastaamaan valtuuston hyväksymää talousarviota. Edelleen myös viranhaltijan tulee tarkistaa käyttösuunnitelmaehdotuksensa vastaamaan toimielimen hyväksymää tulosityksikön käyttösuunnitelmaa.

Talouden seurantaan kiinnitetään erityistä huomiota. Talousarvion toteutumista (sekä käyttötalouden osan että investointiosan) seurataan hallintokunnittain.

Hyvinvointikertomus

Kunnan hyvinvointikertomus ohjaa kunnan hyvinvointipolitiikkaa. Talousarvion toteuttamisessa on huomioitava hyvinvointikertomuksen painopistealueet.

2. TALOUSARVION NOUDATTAMINEN

Talousarvion sitovuus

Taloussuunnitelman vuosi 2021 on sitova talousarviovuosi. Sitovuustaso on käyttötaloussosassa tulosalueittain toimintamenot ja toimintatulot, investointiosassa luetellut investoinnit kohteittain.

Palkkamenojen ja henkilöstösivukulujen menot ovat sitovia, niitä ei voi käyttää muiden menojen katteeksi.

Tuloslaskelmassa sitovia eriä ovat verotulot, valtionosuudet, korkotuotot ja –kulut, muut rahoitustuotot ja –kulut. Rahoituslaskelmassa sitovia eriä ovat antolainojen lisäys ja vähennys, pitkäaikaisten saamisten lisäys ja vähennys sekä pitkäaikaisten lainojen lisäys ja vähennys.

Tilivelvollisuus/ Vastuu määrärahojen käytöstä Ratkaisuvalta

Kunnanjohtaja ja osastopäälliköt ovat tilivelvollisia oman hallinnonalansa osalta. Tilivelvollisuus edellyttää määrärahojen käytön ja toteutuneiden tavoitteiden seurantaa sekä sisäistä valvontaa. Tulosalueille ja tulosyksiköihin tulee määritellä virkanimikkeittäin vastuuhenkilöt, jotka vastaavat em. asioista. Luettelo vastuualueiden esimiehistä on hallintosäännön liitteenä.

Hallintosäännön 71 §:n mukaan talousarviomuutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana ja muutosten tulee perustua poikkeuksellisiin palvelutarpeesta johtuviin perusteisiin. Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

Ostolaskut maksetaan sähköisesti ostoreskontran kautta. Laskun vastaanottajan ja hyväksyjän tulee huolehtia laskun nopeasta kierrosta maksatukseen. **Laskut käsitellään välittömästi niiden saavuttua.**

Laissa määritellään laskulle selvät sisältövaatimukset ja Verohallinto on antanut asiasta soveltamisohjeet. **Arvonlisäveron vähennysoikeutta** voidaan käyttää vain, jos lasku on ohjeiden mukainen ja **laskun vastaanottaja on Perhon kunta. Laskujen hyväksyjä vastaa laskun oikeellisuudesta.**

Talousarvion liitteenä on luettelo ratkaisuvallasta hallintokunnittain ja laskujen hyväksyjistä kustannuspaikoittain.

Hankintaperiaatteet/Yhteishankinnat

Hankinnoissa pyritään mahdollisimman edulliseen lopputulokseen ja tehostetaan alueellista yhteistyötä. Hankintamenettelyssä noudatetaan Suomen Kuntaliiton yleisiä hankintaohjeita ja kunnan hankintaohjetta. **Hankinnat kilpailutetaan riittävällä laajuudella. Alueen yrittäjien mahdollisuus osallistua kilpailuun on myös huomioitava.**

Perhon kunta on aikanaan liittynyt Kokkolan kaupungin käynnistämään Keski-Pohjanmaan hankintarenkaaseen, jonka yhteishankintoja koordinoi nykyisin Soite. Pääsääntöisesti kunta osallistuu hankintarenkaan yhteishankintoihin, yhteishankintayksikkö ilmoittaa vuosittain kilpailutettavat hankinnat. Hankintayhteistyösopimuksella on perustettu hankintalain mukainen yhteishankintayksikkö Kokkolan kaupungille. Tämä tarkoittaa sitä, että jokaisesta maakunnan yhteishankinnan kilpailutuksesta yhteistoimintayksikkö tekee hankintarenkaan osapuolia juridisesti sitovan hankintapäätöksen. Osapuolet ovat valtuuttaneet edustajansa toimimaan ja päättämään ohjausryhmässä. Osapuolten kannalta oleellinen vaihe on silloin, kun ohjausryhmä päättää, mitä kilpailutetaan yhteishankintana. Sen jälkeen hankinnassa ollaan sitovasti mukana.

Yhteishankinnoista on toimitettu listaukset ja ne ovat saatavissa myös kunnan info-kansiolta tai tekniseltä johtajalta.

Kunnan yhteyshenkilönä ja edustajana ohjausryhmässä toimii tekninen johtaja.

Viranhaltijapäätöksin tehtävien hankintojen yläraja on 20.000 euroa (kunnanjohtaja ja osaston päällikkö). Vastuualueen esimiehen hankintojen yläraja on 4.000 euroa ja yhteishankinnoista vastaavan viranhaltijan 8.500 euroa. Hankinnan hintaa määriteltäessä on huomioitava hankkeen kokonaiskustannukset, esim. koko sopimuskausi. Vastuualueiden esimiehillä on omien vastuualueidensa hankintaoikeudet lukuun ottamatta yhteishankintoina tehtäviä hankintoja.

Muutoin hankinnat pyritään tekemään paikallisista yrityksistä.

Toimistotarvikehankinnat tehdään koko kunnan osalta keskitetysti lukuun ottamatta koulutarviketilauksia. Toimistotarvikehankinnoista vastaa hallintosihteeri Armi Kirvesmäki ja toimistosihteeri Taina Jänkä.

Kalusto on merkittävä kunnan omaisuudeksi käyttöomaisuuskirjanpitoon ja mikäli mahdollista erillisellä polttomerkinnällä (kunnan nimi ja y-tunnus). Huom. tavarahankinnat tulee tehdä siten suunnitellusti, että **laskutus perustuu tavarantoimittajalta kunnalle tulevaan laskuun**, koska kunta voi tällöin vähentää hankintaan sisältyvän arvonlisäveron.

Tietokoneiden, tulostimien ym. atk-kaluston hankinnan suorittaa **keskitetysti kunnan tietohallintoasiantuntija**, vaikka määräraha on tulosalueella. Hankinta perustuu ao. vastuualueen esimiehen tekemään viranhaltijapäätökseen (jossa osoitetaan hankintaan tarvittava määräraha kirjausohjeineen).

Tietokoneiden ja tulostimien sarjanumerot on merkittävä erilliseen luetteloon. Investointihankinnat (kilpailutuksineen) tehdään hyvissä ajoin ennen vuoden loppua siten, että hankintaprosessi tai hanke tulee olla käynnistynyt viimeistään ennen marraskuun alkua, jotta siitä tuleva meno voidaan kirjata talousarviovuodelle, mikäli lasku tavarantoimittajalta tulee käsiteltäväksi vasta talousarviovuoden päätyttyä tammikuussa.

Laskutus ja saatavien perintä

Laskutus hoidetaan pääsääntöisesti myyntireskontran kautta. Asiakkaalle ei anneta "pankkisiirtoa" käteen ohi atk-seurannan. Laskutukseen on tuotava kunnalle perittävät maksut viivyttämättä. **Sähköisten myyntilaskujen maksuaika on kolme viikkoa.** Vuoden aikana syntynyttä laskutusmateriaalia ei

pidä pantata tilinpäätösvaiheeseen. Kirjanpitolaki edellyttää, että tapahtumat kirjataan välittömästi niiden tapahduttua.

Saatavien perintä hoidetaan viivytyksettä yhden karhulaskun jälkeen. Perhon kunnan perintä hoidetaan ulosoton lisäksi perintätoimiston kautta. Sen lisäksi kunnanhallitus antaa tarvittaessa erillisiä ohjeita saatavien perinnästä.

Kunnanjohtajalla ja osastopäälliköillä on oikeus tehdä asiakkaan kanssa harkintansa mukaan sopimus maksujärjestelystä. Sopimus maksujärjestelystä voidaan tehdä vain niistä laskuista, jotka eivät vielä ole perintätoimiston hoidettavana. Maksujärjestelysopimuksesta tulee käydä ilmi, mitä laskua yksilöidysti järjestely koskee. **Maksujärjestelystä viedään viivytyksettä kirjallinen tiedote ao. laskutusta ja perintää hoitavalle sekä taloussihteerille.** Laskutusta ja perintää hoitava seuraa ja valvoo maksuohjelman toteutumista.

Kunnan eri yksiköiden välisessä palvelujen ja tavaroiden myynissä käytetään sisäisiä tilejä ja hinnat ovat arvonlisäverottomia. Hintoihin ei lasketa sisäistä katetta.

Saatavien perintätilanne tuodaan kunnanhallitukselle tiedoksi osavuositilastusten yhteydessä.

Kassat ja rahaliikenne

Rahaa saavat kerätä kassaan Kirjasto ja Keskustoimisto. Jos joku muu ottaa rahaa vastaan, on se toimitettava viivytyksettä kunnan tilille pankkiin tai kunnanvirastolla neuvonnan kassaan. Pankkiin toimitetusta suorituksesta toimitetaan asianmukainen tiliöity tulotosite kirjanpitoon. Kun rahaa on kerätty esim. retkellä osallistumismaksu, on maksajista liitettävä lista kirjanpidon tositteeseen.

Kassat tilitetään kunnan tilille rahalaitokseen pääsääntöisesti 1 kerta/viikko tai kuitenkin viimeistään silloin, kun kassa ylittää 350 euroa.

Henkilökunnan ateriamaksut ja jäännösruoika

Kunnanhallitus on vahvistanut v. 2021 luontoisedun (henkilökunta, joka valvoo ruokailua) arvoksi 4,14 €/ateria ja koulujen, päiväkodin ja Jalmiinakodin aterian hinnaksi 5,18 €/ateria ko. yksiköiden henkilökunnalle.

Kouluilla, päiväkodissa tai Jalmiinakodissa tarjottavan aamupalan, välipalan tai iltapalan hinta on 1,50 €/annos.

Kouluilla, päiväkodissa tai Jalmiinakodissa tarjottavan salaattilounaan (sis. salaatin, juoma ja leivän) hinnaksi 3,50 €/annos.

Jäännösruoan hinnaksi vahvistetaan 2,80 €/kg, jäännösruoika on kotiin vietävää ruokaa, ei työpaikkaruokailua.

Henkilökunnan ateriat ja jäännösruoat kaikilla työpaikoilla merkitään kuukausittain listaan, joissa eritellään:

- ravintoetu (henkilöt ja kerrat, jotka valvovat ruokailua)
- palkasta perittävät ateriamaksut
- palkasta perittävät jäännösruoat

Listat toimitetaan palkanlaskentaan ja peritään palkasta tai laskutetaan.

Ateriamaksut kirjataan tuloksi ruuan toimittaneelle keittiölle, ei yksikön omaan toimintaan. **Mikään yksikkö ei kerää käteistä rahaa!**

Asiakirjahallinta, kirjaaminen ja arkistointi

Kirjaaminen

Jokaisen esimiehen on huolehdittava, että kaikki viranomaistoimintaan liittyvät asiakokonaisuudet ja asiakirjat, joiden johdosta käynnistyy päätöksentekoprosessi, kirjataan Dynasty asiahallintaan, siten että asian käsittelyä voidaan seurata alusta viimeiseen päätökseen saakka. Diaari perustuu tehtäväpohjaiseen arkistonmuodostussuunnitelmaan ja muodostaa samalla Dynastiyn asiaan liittyvän sähköisen arkiston, joka on yhtäpitävä paperiarkiston kanssa. Kirjaamisen avulla voidaan toteuttaa julkisuuslain 21.5.1999/621 ja laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa 24.1.2003/13 vaatimuksia asian ja asiakirjan hallinnassa.

Opastusta kirjaamiseen antaa tarvittaessa hallintosihteeri Armi Kirvesmäki.

Arkistontuhoussäiliöt (kunnanvirasto 2 kpl, keskuskoulu 1 kpl). Säiliöihin laitetaan vain salassa pidettävät ja ei julkiset paperit. Sinne ei kuulu laittaa kirjekuoria, mainoksia, yleiskirjeitä, osavuositarkastuksia, talousarvioon liittyvää ym. jotka ovat paperinkeräysastiaan tarkoitettua materiaalia.

Kunnan virallinen sähköposti on kirjaamo@perho.com.

3. HENKILÖSTÖ, VIRAT JA TOIMET

Virkojen ja toimien täyttäminen, määräaikaisen henkilöstön palkkaaminen, sijaisuudet

Avoimeksi tulevia virkojen ja toimien täyttämisessä kunnanhallitus harkitsee tapauskohtaisesti täyttämismenettelyn. Sijaisuuden täyttäminen tapahtuu talousarvion puitteissa hallintosäännön mukaan.

Sijaisten ottamisessa on ensisijaisesti kiinnitettävä huomiota osaston mahdollisuuksiin selviytyä tehtävien järjestelystä ilman sijaisten ottamista. Yli kolme päivää pidemmistä sijaisuuksista päättää osastopäällikkö.

Henkilöstömenot ovat sitovia. Täyttämättömien virkojen/toimien henkilöstömenojen säästöä ei voida käyttää palkkojen tarkistukseen tai muuhun tarkoitukseen ilman valtuuston hyväksymistä.

Kunnan rekrytointiohje on hyväksytty kunnanhallituksessa 7.9.2020 § 170, jonka mukaisesti rekrytoinnit toistaiseksi voimassa oleviin virkoihin ja toimiin sekä yli kuuden (6) kuukauden määräaikaisiin tehtäviin toteutetaan.

Rekrytointivaiheessa tuodaan esille, että Perhon kunta on savuton työpaikka ja kunnassa toteutetaan Tuoksuton kunta -periaatteita.

3.1 Työ- ja virkasuhteen aloittaminen

Kaikista työ- ja virkasuhteista, myös työllistämistuki- ja kesätyöntekijöistä, tehdään lomake Populus –henkilöstöhallinto-ohjelmistoon. Työntekijälle tulostetaan kirjallinen työsopimus ja viranhaltijoille viranhoitomääräys. Määräaikaisten työntekijöiden työsopimuksiin tai määräaikaisen viranhaltijan ottamista koskevaan päätökseen tulee ehdottomasti merkitä lainmukainen peruste määräaikaaisuudelle (ks. työsopimuslaki ja laki kunnallisesta viranhaltijasta). Työsopimuksessa ja viranhaltijapäätöksessä tulee olla selkeästi merkintä, että kyseessä on työllistämistukeen perustuva määräaikaisuus (Palkkatukipäätös pitää olla olemassa ennen työsopimuksen tekoa). Henkilöstösihteri hakee työllistämistuet keskitetysti.

Populusiin mm.

- henkilötiedot, henkilötunnus ja osoite

- palkka hinnoittelutunnuksineen
- aloituspäivä
- pankkitilin numero
- työsuhteen määräaikaisuus ja päättymispäivä
- määräaikaisuuden peruste
- työaika
- kustannustenjakotieto, sektori- ja palvelutunnisteineen

Verokortti toimitetaan henkilöstösihteerille tai Järvinet Oy:lle suoraan.

Muuttuvat pankkiyhteystiedot on toimitettava kirjallisena ja allekirjoitettuna palkanlaskentaan tai Populuksen lomakkeella.

3.1.1 Työ- ja virkavapaat

Henkilölle, joka tulee yli kolmen kuukauden palvelussuhteeseen, pyydetään Populustunnukset henkilöstösihteeriltä.

Työ- ja virkavapaat haetaan viivytyksettä Populuksessa, joko esimiehen toimesta tai henkilö omilla tunnuksillaan. Esimiehen tulee myös huolehtia lomakkeiden *hyväksymisestä* viivytyksettä.

Palkattomien vapaiden ja sairaspoissaolojen yhteismäärä tiedotetaan kunnanhallitukselle kuukausiraportissa. Raportoinnista johtuen lomakkeet Populukseen tehtävä viivytyksettä. HUOM! Sairaalle alle 12-vuotiaan lapsen hoitamiseksi haettu vapaa ei ole sairasloma, vaan tilapäinen hoitovapaa.

Työajantasausvapaista päätös toimitettava paperisena tai sähköpostin liitteenä Armi Kirvesmäelle tai Kirsi Polvilammelle työajanseurannasta tuntien vähennystä varten. Pois lukien opettajat ja henkilöt jotka ovat Titania tai Daisy-työvuorojärjestelmässä.

3.2 Työaika ja työajanseuranta

Työaikalaki edellyttää, että työnantaja kirjaa työaikakirjanpitoon kaikki tehdyt työtunnit, ylityötunnit ja niistä maksettavat korvaukset työntekijöittäin. Tarkempia alakohtaisia työaikasäännöksiä on työpaikoilla noudatettavissa työehtosopimuksissa.

Viranhaltijan/työntekijän työaikojen pituudet määräytyvät viranhaltija/työntekijä kohtaisesti käytettävän työehtosopimuksen määräysten mukaisesti. Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka viranhaltija/työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Esimiehet huolehtivat, että käytävissä kehityskeskustelussa määritellään kirjallisesti jokaisen viranhaltijan/työntekijän henkilökohtainen työaika. Yleistyöaika, toimistotyöaika ja 38,25 tunnin työaika tekevien

viranhaltijoiden/työntekijöiden säännöllinen työaika voidaan toimivaltaisen kunnallisen viranomaisen päätöksellä järjestää



liukuvaksi. Osassa kunnan yksiköissä liukumaa ei voida käyttää, johtuen yksikön toiminnan luonteesta. Liukuvassa työajassa on erotettava saldokertymä ja ylityö toisistaan.

Perhon kunta työnantajana ja työntekijä voivat sopia etätyöehdoista erillisellä sopimuksella, jossa määritellään etätyön ehdot. Lisäksi työntekijät sitoutuvat noudattamaan kunnan määräyksiä tietosuojaan sekä tietoturvan noudattamisesta. Normaali tilanteessa etätyöpäivät haetaan erikseen hyvissä ajoin ennen etätyön ajankohtaa Populuksessa (koodilla ”etätyö, palkallinen”). Valtionhallinnon etätyösuosituksen ollessa voimassa erillistä hakemusta ei tarvita. Poikkeustilanteessa (etätyösuosituksen ollessa voimassa) etätyössä työaikakirjanpitoa ei tehdä Hedsam-työajan seurantaan, vaan noudatetaan normaalia työaika, jolloin ei synny yli-, eikä alitunteja. Varsinaisessa työpisteessä työskenneltäessä (myös etätyösuosituksen ollessa voimassa) käytetään Hedsam- työajan seurantajärjestelmää normaaliin tapaan.

Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää sekä työvuoroluetteloon merkityn säännöllisen työajan, että työehtosopimuksessa määritellyt vuorokautisen ylityörajan ja viikoittaisen ylityörajan.

Työsopimuksen teon yhteydessä esimies on velvollinen ilmoittamaan työajan Armi Kirvesmäelle tai Kirsi Polvilammelle työajanseurantalätkän ohjelmointia varten, pois lukien opettajat sekä muuta työvuorojärjestelmää käyttävät.

3.3 Matkalaskut

Matkalaskut on laskutettava kuukausittain matkalaskulomakkeella Populus-ohjelmistossa. Matkalaskuun tulee matkareitti, matkan tarkoitus ja mahdolliset mukana olleet henkilöt mahdollisimman selkeästi.

Matkalaskuun on liitettävä kurssiohjelma, josta käy ilmi kurssin alkamis- ja päättymisajankohta sekä kunnan kustantamat ateriat.

Matkalaskun liitteeksi tulee laittaa myös mahdolliset matkaliput, taksikuitit jne. Esimies on vastuussa siitä, että palkanlaskentaan menevät tiedot ovat riittävät, selkeät ja oikein Populuksessa.

Matkakorvaus oman auton käytöstä on 0,44 €/km 5.000 ensimmäiseltä kilometritä vuodessa ja seuraavilta km:iltä 0,38 €/km. Korvaus lisämatkustajasta auton kuljettajalle on 0,03 euroa/hlö/km.

Päivärahat työ- tai virkamatkan kestoajasta riippuen (matkan ulotuttava yli 15 km:n etäisyydelle työpaikasta) KVTES:n mukaan.

Kaikki matkalaskut maksetaan palkanmaksun yhteydessä joka kuukauden 15. ja viimeinen päivä. Matkalaskuja ei makseta ostoreskontran kautta.



Matkalaskujen oikeellisuuden seuranta hoidetaan sisäisen valvonnan kautta satunnaisin otannoin vuoden aikana.

Kunnan virka-autot ovat teknisen osaston käytössä.

3.4 Sairauslomat

Lääkärintodistukset on toimitettava viipymättä esimiehelle. Esimies joko hylkää tai hyväksyy poissaolon palkallisena. (KVTES: pitkissä sairauslomissa ensimmäinen päivä on palkaton, jollei todistusta ole toimitettu viikon kuluessa).

Vastuualueen esimiehellä on oikeus harkintansa mukaan myöntää enintään kolmen päivän poissaolo työstä oman tai lapsen sairauden vuoksi ilman lääkärin tai hoitajan kirjoittamaa todistusta. Omalla ilmoituksella lähiesimiehelle voi olla siis enintään kolme päivää poissa. Oma ilmoitus koskee esimerkiksi kuumeista flunssaa ja mahatauteja ja yhteys lähiesimieheen tapahtuu **soittamalla, ei tekstiviestillä tai sähköpostilla**. Lähiesimies myöntää tarvittaessa 1-2 päivän luvan poissaoloon sairastumisesta ja työntekijä on yhteydessä omaan lähiesimieheensä toisena sairauspoissaolopäivänä. Päätös poissaolon myöntämisestä **perusteineen** on toimitettava Populuksessa palkanlaskentaan poissaolojen seuranta varten. Esimiehen on lisäksi noudatettava niitä ohjeita, mitä varhaisen tuen mallissa on esimiehelle sairauslomien osalta annettu. Tarvittaessa työntekijää on kehoitettava ottamaan yhteyttä työterveyshuoltoon.

Viranhaltija/työntekijä voi pyytää vuosiloman tai säästövapaan siirtämistä, jos hän on loman alkaessa tai sen aikana sairauden, synnytyksen tai tapaturman johdosta työkyvytön, työkyvyttömyys todistetaan aina lääkärintodistuksella.

Sama oikeus loman siirtämiseen on, jos tiedetään, että hän joutuu lomansa aikana sellaiseen sairaanhoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön (KVTES IV luku 11 §). Viranhaltijan/työntekijän on kuitenkin pyydettävä siirto ilman aiheetonta viivytystä ja mikäli mahdollista jo ennen loman alkamista.

3.5 Tapaturmat

Työtapaturmasta ilmoitetaan välittömästi esimiehelle. Kaikista työtapaturmista täytetään lomake joka löytyy: info-kansio/Lomakkeet/Ilmoitus työtapaturmasta tai sähköpostitse kirsi.polvilampi@perho.com. Lomake palautetaan huolellisesti täytettynä Kirsi Polvilammelle. **Ilmoitus vakuutusyhtiölle on tehtävä 10 päivän sisällä tapaturman sattumisesta** (ilmoituksen tekee asianomaisen tai esimiehen toimittaman lomakkeen tietojen perusteella Kirsi Polvilampi).

3.6 Lomat ja palkattomat vapaat

Esimiesten on seurattava alaistensa lomien pitämistä. Vuosiloman antamisessa noudatetaan KVTES:n määräyksiä, luku IV. Epäselvissä tapauksissa ohjeita antaa palkka-asiamies ja henkilöstösihteeri.

Palkattomien vapaiden osalta Perhon kunnassa menetellään seuraavasti:

- vuosilomasta voidaan pääsääntöisesti jättää enintään 10 päivää vuodenvaihteen jälkeen pidettäväksi ns. talvilomaksi (pääosa lomapäivistä pidetään kesäkaudella ennen vuodenvaihdetta)
- palkattomat vapaat pyritään toteuttamaan niin, etteivät ne aiheuta lisäkustannuksia sijaisuusjärjestelyjen vuoksi
- palkatonta vapaata voi pitää ennen kuin vuosilomat on pidetty
- palkatonta vapaata ei myönnetä ennen kuin saldo- ja säästövapaat on pidetty ja
- mikäli haettava palkaton vapaa **kestää vähintään 5 päivää tai kattaa koko viikon työpäivät tai kestää viikonlopun yli**, on palkatonta vapaata haettava myös ajanjaksolle sisältyville vapaapäiville.

3.7 Koulutuspäivät

Esimiesten on seurattava alaistensa koulutuspäivien kertymistä viranhaltija päätöksiä tehtäessä (koulutuskoodi). Koulutuspäivät haetaan ja myönnetään Populus-ohjelmistossa. Työntekijä toimittaa tarvittavat liitteet esimiehelle joko skannattuna Populus-ohjelmaan tai paperiversiona. Esimiehen on tarkistettava koulutuspäivän ohjelma ennen koulutusanomuksen hyväksymistä tai hylkäämistä.

3.8 Käyttöoikeudet

Toimielimen esimiehen on veloitettava tietohallintoasiantuntija tai sijainen lakkauttamaan ict-ohjelmien käyttöoikeudet ja sähköpostitilit niiltä viranhaltijoilta ja työntekijöiltä, joiden työsuhte kuntaan on päättynyt. Käyttöoikeuden lakkauttamisesta tulee viipymättä antaa ilmoitus ohjelman pääkäyttäjälle toimenpiteitä varten.

4. INVESTOINNIT

Pienhankintaraja

Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan. Käyttötaloudensa kirjataan pienhankintarajan, **10.000 euroa** alittavat hankinnat.

Hallintokuntien tulee tarkistaa hyväksytyn talousarvion investointisuunnitelman siten, että investointiosaan jäävät ainoastaan pienhankintarajan todellisuudessa ylittävät hankkeet. Pienhankintarajan alittavista hyödykkeistä on tehtävä kunnanhallitukselle määrärahasiirtoesitys investointiosasta käyttötalousosaan.

5. TALOUSARVION TOTEUMA JA RAPORTOINTI

Kirjanpito

Kirjanpito perustuu talousarvioon ja käyttösuunnitelmaan. Menot ja tulot kirjataan oikeille tulosyksiköille ja tileille kirjanpitolain mukaisesti suoriteperusteisesti, eli silloin kun tavara tai palvelu on vastaanotettu tai luovutettu. Kirjaus ohjautuu tositepäivämäärän mukaisesti.

Talousarvion toteutumisen seuranta

Annettujen tavoitteiden toteutumista seurataan 4 kuukauden välein laadittavissa osavuositarkastuksissa, jonka lautakunnat käsittelevät kokouksissaan ja kunnanhallitus esittää tiedoksi tarkastuslautakunnalle ja kunnanvaltuustolle. Vuoden ensimmäiseen osavuositarkastukseen päivitetään sisäisen valvonnan ohjetta ja sen liitteeksi laaditaan lomake sisäisen valvonnan toteutumisen seurantaan helpottamaan.

6. KUNTAKONSERNI

Kuntakonserniin kuuluvat tyttäret raportoivat taloudestaan puolivuositain; ensimmäisen vuosipuoliskon katsaus on elokuun osavuositarkastuksen yhteydessä.

7. TALOUSARVION TIEDOKSI SAATTAMINEN

Hallintokunnat huolehtivat siitä, että talousarvio ja käyttösuunnitelmat sekä niitä koskevat ohjeet toimitetaan kaikille määrärahojen käytöstä vastuussa oleville tiedoksi ja noudatettavaksi. Talousarvioraportteja saa tarvittaessa taloushallinnosta.

Lisäksi hallintokuntien on huolehdittava siitä, että kunnan edustajilla kuntayhtymissä ja muissa yhteisöissä on tarvittavat tiedot kunnan talousarviosta.

Kunnanvaltuuston hyväksymä talousarvioasiakirja on saatavana kotisivuilla, kohdassa "Talous"... TA 2021, Ts 2021 – 2023.

Perhon kunnanhallitus

Antti Hietaniemi

Lauri Laajala

kunnanhallituksen puheenjohtaja

kunnanjohtaja



PERHON KUNTA			LIITE TALOUSARVIOON 2021	
				
OSASTO	KUSTA NNUS-		RATKAISUVALTA	LASKUJEN HYVÄKSYMINEN
10		KESKUSVAALILAUTAKUNTA	Kunnanvaltuusto	
	1111	Vaalit	Kunnanjohtaja	Sivistys- ja hallintojoht.
20		TARKASTUSLAUTAKUNTA	Kunnanvaltuusto	
		Tilintarkastus	Tarkastuslautakunta	
	1121	Tarkastustoiminta	Tarkastuslautakunta	Sivistys- ja hallintojoht.
40		KUNNANHALLITUS	Kunnanvaltuusto	
410		YLEISHALLINTOPALVELUT	Kunnanhallitus	
	1131	Kunnanvaltuusto	Kunnanjohtaja	Sivistys- ja hallintojoht.
	1141	Kunnanhallitus	Kunnanjohtaja	Sivistys- ja hallintojoht.
	1142	Hallintopalvelut (kunnanjohtaja ja hallintojohtaja)	Kunnanjohtaja	Sivistys- ja hallintojoht.
	1143	Vanhus- vammaisneuvosto	Kunnanjohtaja	Sivistys- ja hallintojoht.
	1144	Nuorisovaltuusto	Kunnanjohtaja	Sivistys- ja hallintojoht.
	1145	Kunta- ja maakuntayhteistyö	Kunnanjohtaja	Sivistys- ja hallintojoht.
	1146	Verotuskustannukset	Kunnanjohtaja	Sivistys- ja hallintojoht.
	1147	Avustukset	Kunnanjohtaja	Sivistys- ja hallintojoht.
	1148	Löytöeläimet	Kunnanjohtaja	Sivistys- ja hallintojoht.
	1149	Siirtyneet eläkevastuut	Kunnanjohtaja	Sivistys- ja hallintojoht.
420		TUKIPALVELUT	Kunnanhallitus	
	1201	Taloushallinto	Sivistys- ja hallintojoht.	Sivistys- ja hallintojoht.
	1202	Palkanlaskenta	Sivistys- ja hallintojoht.	Sivistys- ja hallintojoht.
	1203	ICT-palvelut	Sivistys- ja hallintojoht.	Sivistys- ja hallintojoht.
	1204	Toimistopalvelut	Sivistys- ja hallintojoht.	Sivistys- ja hallintojoht.
	1205	Asiointipiste	Sivistys- ja hallintojoht.	Sivistys- ja hallintojoht.
	1211	Henkilöstöhallinto	Sivistys- ja hallintojoht.	Sivistys- ja hallintojoht.
430		TYÖLLISYYDEN EDISTÄMINEN	Kunnanhallitus	
	1301	Kuntouttava työtoiminta ja työmarkkinatuki	Kunnanjohtaja	Kunnanjohtaja
440		ELINKEINOJEN EDISTÄMINEN	Kunnanhallitus	
	1401	Yrityspalvelut ja hanketoiminta	Kunnanjohtaja	Kunnanjohtaja
	1402	Kuntamarkkinointi	Kunnanjohtaja	Kunnanjohtaja
	1403	Nuorten kesätyöllistämistuki	Kunnanjohtaja	Kunnanjohtaja
	1404	Joukkoliikenne	Kunnanjohtaja	Kunnanjohtaja
450		YHTEISTOIMINTA- JA KUNTAOSUDET	Kunnanhallitus	
	1501	Maaseutupalvelut	Kunnanjohtaja	Kunnanjohtaja
	1502	Sosiaali- ja terveyspalvelut (perusterveydenhoito)	Kunnanjohtaja	Kunnanjohtaja
	1503	Sosiaali- ja terveyspalvelut (erikoissairaanhoito)	Kunnanjohtaja	Kunnanjohtaja
	1504	Ympäristöterveydenhuolto	Kunnanjohtaja	Kunnanjohtaja
460		MAA- JA METSÄTILAT	Kunnanhallitus	
	1601	Metsän myynti ja hoito	Kunnanjohtaja	Kunnanjohtaja
	1602	Muut maa- ja vesialueet	Kunnanjohtaja	Kunnanjohtaja
50		SIVISTYS- JA VAPAA-AJAN LAUTAKUNTA	Kunnanvaltuusto	
	510	SIVISTYS- JA VAPAA-AJAN HALLINTO	Sivistys- ja vapaa-ajan lautakunta	
	3001	Sivistys- ja vapaa-ajan lautakunta	Sivistys- ja hallintojoht.	Sivistys- ja hallintojoht.
	3002	Sivistys- ja vapaa-ajan hallinto	Sivistys- ja hallintojoht.	Sivistys- ja hallintojoht.
	520	VARHAISKASVATUS		
	3005	Varhaiskasvatus hallinto	Sivistys- ja hallintojoht.	Varhaiskasvatusjohtaja
	3006	Varhaiskasvatus erityisopetus	Sivistys- ja hallintojoht.	Varhaiskasvatusjohtaja
		PÄIVÄKOTITOIMINTA	Sivistys- ja vapaa-ajan lautakunta	
	3010	Päiväkotitoiminta	Sivistys- ja hallintojoht.	Varhaiskasvatusjohtaja
	3011	Päiväkotitoiminta	Sivistys- ja hallintojoht.	Varhaiskasvatusjohtaja
	3012	Vuoropäiväkotitoiminta	Sivistys- ja hallintojoht.	Varhaiskasvatusjohtaja
	3020	Perhepäivähoito kotona	Sivistys- ja hallintojoht.	Varhaiskasvatusjohtaja
	3021	Ryhmis Auringonkukka	Sivistys- ja hallintojoht.	Varhaiskasvatusjohtaja
	3022	Ryhmis Lounatuuli	Sivistys- ja hallintojoht.	Varhaiskasvatusjohtaja
	3023	Ryhmis Päivänkakkara	Sivistys- ja hallintojoht.	Varhaiskasvatusjohtaja

OSASTO	KUSTANNUKSET	RATKAISUVALTA	LASKUJEN HYVÄKSYMINEN
	MUU VARHAISKASVATUS	Sivistys- ja vapaa-ajan lautakunta	Varhaiskasvatusjohtaja
	3030 Lasten kotihoidontuki	Sivistys- ja hallintojoht.	
	VARHAISKASVATUS YHTEISET	Sivistys- ja vapaa-ajan lautakunta	Varhaiskasvatusjohtaja
	3041 Hanke Varh.kasv. Tasa-arvoa	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3042 Hanke Varh.kasv. Korona	Sivistys- ja hallintojoht.	
530	AAMU- JA ILTAPÄIVÄTOIMINTA	Sivistys- ja vapaa-ajan lautakunta	Varhaiskasvatusjohtaja
	3101 APIP kirkonkylä	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3102 APIP Möttönen	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3103 APIP Oksakoski	Sivistys- ja hallintojoht.	
540	ESI- JA PERUSOPETUS	Sivistys- ja vapaa-ajan lautakunta	Alakoulujen rehtori
	3201 Kirkonkylä esiopetus	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3205 Kirkonkylä perusopetus 1.-6. lk	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3206 Pienryhmäopetus	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3210 Yläkoulu 7.-9.lk	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3301 Möttönen esiopetus	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3305 Möttönen perusopetus 1.-6. lk	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3401 Oksakoski esiopetus	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3405 Oksakoski perusopetus 1.-6. lk	Sivistys- ja hallintojoht.	
	ESI- JA PERUSOPETUKSEN YHTEISET	Sivistys- ja vapaa-ajan lautakunta	Alakoulujen rehtori
	3410 Hankkeet	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3450 Koulukuljetukset	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3451 Kuraattori- ja psykologipalvelut, nepsy	Sivistys- ja hallintojoht.	
550	LUKIOKOULUTUS	Sivistys- ja vapaa-ajan lautakunta	Yläkoulun ja lukion rehtori
	3505 Lukiokoulutus	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3510 Hankkeet (toinen aste)	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3551 Kuraattori- ja psykologipalvelut (toinen aste)	Sivistys- ja hallintojoht.	
560	MUU OPETUS	Sivistys- ja vapaa-ajan lautakunta	Sivistys- ja hallintojoht.
	3605 Kansalaisopisto	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3610 Taiteen perusopetus	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3615 Eläkevastuut	Sivistys- ja hallintojoht.	
570	KIRJASTO JA KULTTUURI	Sivistys- ja vapaa-ajan lautakunta	Sivistys- ja hallintojoht.
	3701 Kirjasto	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3705 Kulttuuri	Sivistys- ja hallintojoht.	
580	NUORISO- JA LIIKUNTAPALVELUT	Sivistys- ja vapaa-ajan lautakunta	Nuorisotyö
	NUORISOPALVELUT	Sivistys- ja vapaa-ajan lautakunta	Nuorisotyö
	3801 Nuorisotyö	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3805 Nuorisotilat	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3810 Etsivä nuorisotyö	Sivistys- ja hallintojoht.	
	LIIKUNTA- JA ULKOILUPALVELUT	Sivistys- ja vapaa-ajan lautakunta	Nuorisotyö
	3830 Liikunnan edistäminen	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3835 Kuntosali	Sivistys- ja hallintojoht.	
	3836 Tekojäärata	Sivistys- ja hallintojoht.	
60	TEKNINEN LAUTAKUNTA	Kunnanvaltuusto	
610	TEKNINEN HALLINTO	Tekninen lautakunta	Tekninen johtaja
	4111 Tekninen hallinto	Tekninen johtaja	
	4112 Tekninen toimisto	Tekninen johtaja	
	4120 Kaavoitus ja kiinteistön muodostus	Tekninen johtaja	
620	TIET JA YLEISET ALUEET	Tekninen lautakunta	Tekninen johtaja
	4211 Kaavateiden kunnossapito	Tekninen johtaja	
	4212 Yksitystiet	Tekninen johtaja	
	4213 Yleiset tiet, tievalaistus	Tekninen johtaja	

OSASTO	KUSTANNUS-		RATKAISUVALTA	LASKUJEN HYVÄKSYMINEN
630		PUISTOT JA VIHERALUEET	Tekninen lautakunta	
	4311	Puistot ja leikkikentät	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4312	Muut yleiset alueet	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4313	Ulkoliikuntapaikat	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4314	Tekojäärata	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4315	Traktori MF 2018	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4320	Hyötykäyttöasemat (jätehuolto)	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4325	Maa-alueet, vuokralle annetut	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
640		TILAVUOKRAUSPALVELUT	Tekninen lautakunta	
		TOIMITILOJEN YHTEISET KIINTEISTÖPALVELUT	Tekninen lautakunta	
	4410	Talonmiespalvelut	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4411	Kylätalkkari	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4415	Kiinteistöjen kunnossapitopalvelut	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4416	Kiinteistöhuollon auto	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
		YLEISET RAKENNUKSET	Tekninen lautakunta	
	5001	Kunnantalo	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5002	Paloasema	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
		SOTE- JA PALOTOIMEN RAKENNUKSET	Tekninen lautakunta	
	5003	Naskali, toimintakeskus	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5080	Jalminakoti	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5085	Terveyskeskus	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5088	Aamurusko	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5089	Haanentien tukiasunnot	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
		SIVISTYS- JA VAPAA-AJANTOIMEN RAKENNUKSET	Tekninen lautakunta	
	5410	Kivikoulu	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5411	Yläkoulu/lukio	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5414	Puukoulu	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5416	Kirkonkylän koulu	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5420	Möttösen koulu	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5430	Oksakosken koulu	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5440	Kirjasto- ja nuorisotilat	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5450	Päiväkotikatu Satulinna	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5455	Uusi Päiväkotikatu	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5460	Kokkoneva	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
		KAMPUS PERHO	Tekninen lautakunta	
	5201	Päärakennus	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5202	Oppilasasuntola 1	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5203	Oppilasasuntola 2	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5207	Konehalli	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5208	Opetustyöpaja	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5211	Riistaturastamo	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5222	Maneesi	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
		TEOLLISUUSTILAT	Tekninen lautakunta	
	5049	Kivihalli	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5050	Neulomohalli	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5065	Makrohalli	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5072	Vastaanottohalli	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5075	Metallihalli	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5076	Teollisuustontti	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5214	Nuorisotila (Pohjosen halli)	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5079	Varikko	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5210	Maatilarakennukset	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5215	Kalustovaja	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5216	Autotalli	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5217	Konesuoja	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.

OSASTO	KUSTA NNUS-		RATKAISUVALTA	LASKUJEN HYVÄKSYMINEN
		MUUT RAKENNUKSET	Tekninen lautakunta	
	5121	Seurojentalo	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5123	Möttösen vanhatupa	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5124	Lampuoti	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5125	urheilukentän varasto	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5127	Korsu ja savusauna, Humalajoki	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5141	As Oy Kaijala	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5142	As Oy Rivihiikka	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5144	Kiinteistö Oy Perhon Kartano	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5145	Vanhustenkotiyhdistys	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5146	Perhon Opiskelija-asunnot Oy	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5147	As Oy Perhonjokiranta	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5148	Säästömänty, autopaikat	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5149	Muut ulkopuoliset	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5150	Mainostaulut	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5166	Möttösen perinnepirtti	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
650		ASUNTOJEN VUOKRAUSPALVELU	Tekninen lautakunta	
		KUNNAN OMISTAMAT ASUINRAKENNUKSET	Tekninen lautakunta	
	5010	Kalliorivitalo	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5011	Lehdon rivitalo	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5012	Kaijala	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5013	Vuokrarivitalo, Keskustie 12	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5014	Myllykangas	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5015	Kellokumpu, Oksakoski	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5016	Perhonjokiranta	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5017	Rivihiikka	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5018	Kinniäntien rivitalot	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5019	Perhon vuokratalo	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5023	Nivala	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5035	Jaakonkujan rivitalot	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5037	Sahinkosken paritalo	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5038	Puskala	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5039	Kärkelän rivitalo	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	5205	Vehmassuon rivitalo	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
660		TUKIPALVELUT (ATERIA- JA PUHTAUSPALVELUT)	Tekninen lautakunta	
		ATERIAPALVELUT		
	4601	Keskuskoulun keittiö (koulujen keittiöt)	Tekninen johtaja	Siivous- ja ravitsemispäällikkö
	4602	Jalmiinan keittiö	Tekninen johtaja	Siivous- ja ravitsemispäällikkö
	4603	MSO keittiö	Tekninen johtaja	Siivous- ja ravitsemispäällikkö
	4611	Ateriakuljetus (sis.auto)	Tekninen johtaja	Siivous- ja ravitsemispäällikkö
		SIIVOUS- JA PESULAPALVELUT	Tekninen lautakunta	
	4621	Siivouspalvelut	Tekninen johtaja	Siivous- ja ravitsemispäällikkö
	4631	Pesulapalvelut	Tekninen johtaja	Siivous- ja ravitsemispäällikkö
670		VESIHUOLTOPALVELUT	Tekninen lautakunta	
		VESILAITOS		
	4710	Vesilaitos	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4711	Veden hankinta	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4712	Veden jakelu	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4715	Vesijohtoverkosto	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4716	Vesihuolto auto	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4719	Vesihuolto, ulkopuolisille tehtävät työt	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
		VIEMÄRILAITOS	Tekninen lautakunta	
	4720	Viemärilaitos	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4721	Viemärilaitos auto	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4722	Jäteveden puhdistus	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4725	Viemäriverkosto	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4729	Viemärilaitos, ulkopuolisille tehtävät työt	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
680		ENERGIANHUOLTOPALVELUT	Tekninen lautakunta	
	4810	Kaukolämpölaitos	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	4811	kaukolämpöverkosto	Tekninen johtaja	Tekninen joht./Rakennustark.
70		YMPÄRISTÖLAUTAKUNTA	Kunnanvaltuusto	
710		RAKENNUSVALVONTA JA YMPÄRISTÖNSUOJELU	Ympäristölautakunta	
	6710	Ympäristölautakunta, hallinto	Rakennustarkastaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	6711	Rakennusvalvonta	Rakennustarkastaja	Tekninen joht./Rakennustark.
	6712	Ympäristönsuojelu ja lupavalvonta	Rakennustarkastaja	Tekninen joht./Rakennustark.